

ЕКОНОМСКА ШКОЛА  
Трг Светог Саве 6. Ужице  
Деловодни број:  
Датум: 29.06.2017. године

На основу члана 57.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ( Сл. гл. РС бр.72/09 ,52/11, 55/13 и 68/15),члана 16.став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ( Сл.гл. РС бр.125/03 и 12/06-у даљем тексту:Уредба) и члана 61. Статута Економске школе у Ужицу, Школски одбор Економске школе у Ужицу, на седници одржаној дана 29.06.2017.године доноси

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### 1. Опште одредбе

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се за Економску школу у Ужицу (у даљем тексту корисник буџетских средстава) ближе уређују:

- вођење буџетског рачуноводства;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- одговорност за законитост, исправност и састављање извештаја и исправа о пословној промени и другом догађају;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- попис имовине и обавеза;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују Закон и подзаконска акта, упутства Министарства финансија и друге одлуке донете на основу прописа

### 2. Вођење буџетског рачуноводства

#### **Члан 2.**

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Рачуноводство школе врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним),ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000 и класе 400000 и других конта по потреби).

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, послове из надлежности службе рачуноводства и финансија обављају Шеф рачуноводства и лице задужено за извршење рачуноводствених послова- у даљем тексту финансијско-административни радник.

#### **Члан 3.**

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;

- књиговодства трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна Буџетског корисника

#### **Члан 4.**

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа која подразумева примену MPC-JC (Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор).

Готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признања прихода и расхода у билансу прихода и расхода, где се даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Буџетског корисника.

Даном признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача.

### **3. Интерни рачуноводствени контролни поступци**

#### **Члан 5.**

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање Буџетског корисника;
- 3) економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава;
- 4) очување средстава и улагања од губитка, од проневера, неправилног коришћења и корупције;
- 5) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

#### **Члан 6.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководилац корисника буџетских средстава.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно интерна контрола се може вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

#### **Члан 7.**

Процес интерне контроле, поред одлука из члана 6. ст. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано у пословању корисника буџетских средстава, и то:

- формална и рачунска контрола;
- суштинска контрола;
- контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

#### **Члан 8.**

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и др. документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева и потписани од стране овлашћеног лица и лица које је робу или услуге примило.

#### **4. Одговорност за припремање финансијских извештаја**

#### **Члан 9.**

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

#### **Члан 10.**

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се одговорност везана за:

- достављање рачуноводствених исправа и документације у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола ;

- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- састављање и достављање годишњих финансијских извештаја у прописаном законском року;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига на прописани начин и у прописаним роковима.

#### **Члан 11.**

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

#### **Члан 12.**

Руководилац рачуноводства – шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

Ближи услови за обављање послова шефа рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

#### **Члан 13.**

Руководилац корисника буџетских средстава решењем одређује лица која су непосредно одговорна за насталу трансакцију и пословни догађај, састављање рачуноводствене исправе и за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај.

#### **Члан 14.**

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

#### **Члан 15.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 16.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 17.**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 14. до 16. овог правилника не смеју се поклапати.

#### **Члан 18**

Утврђивање одговорности из чл. 19. до 21. овог правилника односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају, у складу са општим актом којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака.

### 5. Пословне књиге

#### **Члан 19.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

#### **Члан 20.**

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

У складу са потребама, шеф рачуноводства може прописати Контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 18. овог Правилника.

#### **Члан 21.**

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, корисник буџетских средстава обавезан је да примењује софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рока предвиђених чланом 36. овог Правилника.

### 6. Врсте пословних књига

## **Члан 22.**

Пословне књиге чине:

- дневник
- главна књига, и
- помоћне књиге и евиденције.

**Дневник** представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању корисника буџетских средстава и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу, у смислу праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

**Главна књига** садржи све пословне промене евидентирание на прописаним шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, и која чини подлогу за сачуњавање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

**Помоћне књиге** су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденција из става 4. овог члана могу бити :

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне;
- и друге помоћне књиге по потреби

У складу са потребама буџетског корисника, облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства.

## **Члан 23.**

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, а изузетно поједине помоћне књиге (купаца, основних средстава, помоћна евиденција остварених пласмана и др.) могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава и у другим случајевима предвиђеним прописима.

## **Члан 24.**

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја обавља лице које испуњава следеће услове:

- 1) да поседује високу стручну спрему-дипломирани економиста или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године, вишу школу економско-финансијског смера или средњу економску школу.
- 2) да има најмање 3 године радног стажа на пословима рачуноводства;
- 3) да испуњава остале услове (рад на рачунару Word, Excel, Internet)
- 4) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

## **Члан 25.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају код корисника буџетских средстава.

Рачуноводствену исправу сачињавају лица одговорна за обављање одређених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да садржи све податке (назив и број исправе, датум и место издавања, садржина пословне промене, назив и адреса правног субјекта који је издао исправу, вредност на коју гласи исправа, потпис овлашћеног лица и др.), потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

#### **Члан 26.**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара, у складу са одговарајућим стандардима из те области.

#### **Члан 27.**

Интерна документација која се саставља и издаје у рачуноводству корисника буџетских средстава (налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма и др.) на основу које се врши књижење у пословним књигама, такође се сматра рачуноводственом исправом.

### **7. Кретање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 28.**

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа код корисника буџетских средстава, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања..

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

#### **Члан 29.**

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

#### **Члан 30.**

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун се сачињава у три примерка, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 18. овог правилника.

## **8. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 31.**

Корисник буџетских средстава редовним годишњим пописом утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, корисник буџетских средстава може вршити и ванредни попис.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник буџетских средстава попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши једном у пет година.

### **Члан 32.**

Корисник буџетских средстава пре пописа имовине и пре састављања финансијског извештаја, врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

### **Члан 33.**

Припремне радње које корисник буџетских средстава треба да спроведе за попис, обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција;
- припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.);
- образовање комисија за попис;
- израду плана пописа;
- припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовина;
- издавање упутстава пописним комисијама о спровођењу пописа.

### **Члан 34.**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, а окончање пописа може се обавити и после 31. децембра а најкасније до 15. јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембра текуће године.

### **Члан 35.**

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

Одговорно лице корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок и достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице корисника буџетских средстава именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.



#### **Члан 36.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### **Члан 37.**

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 30. став 1. овог правилника.

#### **Члан 38.**

Орган управљања буџетског корисника, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем корисника буџетских средстава разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

#### **Члан 39.**

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

### **9. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 40.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

#### **Члан 41.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 42.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

### **10. Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 43.**

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

#### **Члан 44.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

#### **Члан 45.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### **Члан 46.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### **Члан 47.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

### **11. Закључивање и чување пословних књига**

#### **Члан 48.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 16. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 16. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама или микро филму и штампају у потребном броју примерака.

### **10. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **Члан 49.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције ;
- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

## **Члан 50.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

## **11.Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 51.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Усклађивање овог правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### **Члан 52.**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе важећих законских прописа који регулишу ову област.

## **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Данијела Ђорђевић Арсић**

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од 29.06.2017. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.06.2017. године, а ступа на снагу дана 08.07.2017. године.